コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師＜所属＞	定員	実施回数	研修日程

■1 社員育成-1（階層別研修）■

申込先 seminar_ninohe@pref.iwate.jp

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師＜所属＞	定員	実施回数	研修日程
5	久慈	新 ビジネスマナー	社会人としての心構えと基本的なビジネスマナーについて、演習を交えて学びます。（身だしなみ、立ち居振る舞い、名刺交換、電話対応、電子メール 他）【対象者】 概ね入社1年未満の社員、改めてビジネスマナーを学びたい方等		田原 美晴〈オッフル エム〉	20	1	4/14. 15
6	久慈	新入社員研修	Ⅰ（スタートアップ）「なぜ働くのか」という問いに向き合いながら、社会人に求められる役割と、それを支える心構え・基本動作を学び、学生から社会人への意識改革を図ります。【対象者】 Ⅱ、Ⅲ とセットで受講できる入社1年目の社員	講義	中村 夢美子〈（株）aiびじねす〉	20	1	4/25. 26
			Ⅱ（フォローアップ）会社に入って最初の節目となる入社半年に、会社生活を振り返って現状のたな卸しを行うとともに、仕事の基本的な進め方を再認識し、パワーアップを図ります。【対象者】 Ⅰを受講された方				1	10/6. 7
			Ⅲ（ブラッシュアップ）1年間の足跡を振り返り、仕事の進め方を再認識するとともに、今後自らが先輩の立場になることを自覚し、手本となるべき行動プランを考え、2年目に向けた成長への基礎を再構築します。【対象者】 Ⅰ、Ⅱを受講された方				1	2023/3/2. 3
8	久慈	若手社員研修	若手社員としての役割、主体性を発揮する上で必要な意識、周囲の人に働きかけて仕事をする方法、仕事上の効果的なコミュニケーションや自己啓発の基本について学びます。【対象者】 入社2～5年目の社員			20	1	9/1. 2
14	久慈	中堅社員研修	中堅社員の立場と役割、仕事のサイクル、上司の補佐、部下・メンバーへの指導・助言、リーダーシップ、改善の進め方、チームワーク、能力向上と自己啓発他について学びます。【対象者】 入社5～10年目の社員またはグループリーダー等			20	1	6/9. 10

■2 社員育成-2（一般研修）■

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師＜所属＞	定員	実施回数	研修日程
28	久慈	新 職場のコミュニケーション クレーム対応	相手に心を開いてもらうコツ、伝えるためのテクニック、上司から部下へのティーチング、話を聞く時のスキルを身近な例を基に、ロールプレイング形式で学びます。クレーム対応は基本的な初期対応等、課題を皆で考えながら解決し、実践で活用出来る対応力を身につけます。【対象者】 入社3年目以降、または中間管理職の社員	講義	田原 美晴〈オッフル エム〉	20	1	7/14. 15

■5 電子・電気 ■

※ 資格は資格取得関連コースです。

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師＜所属＞	定員	実施回数	研修日程
69	久慈	資格 第二種電気工事士受験コース（学科）	＜第二種学科＞第二種電気工事士学科試験の出題ポイントについて解説します。（筆記試験の内容説明、電気に関する基礎理論、電気工事の施工方法、一般用電気工作物の保安に関する法令等）【対象者】 第二種電気工事士試験の受験予定者等	学科	安倍 伴有〈職業訓練指導員〉	10	1	5/12. 13
72	久慈	資格 第二種電気工事士受験コース（実技）	＜第二種実技＞第二種電気工事士実技試験の出題のポイントについて、解説を交えながら模擬課題による製作練習を行います。（技能試験の内容説明、各種作業等）【対象者】 第二種電気工事士試験の受験予定者等 ※受講に際しては、工具及び材料持参となります。	実技	安倍 伴有〈職業訓練指導員〉	10	1	7/4. 5

■6 IT・PC ■

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師＜所属＞	定員	実施回数	研修日程
77	久慈	Excel ビジネス活用基礎	広く普及しているExcelにはたくさんの機能があり、これを使いこなせば、さらに仕事の効率や質がアップします。このコースでは、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	久慈職業訓練協会講師	10	1	6/16. 17
81	久慈	Excel ビジネス活用応用	データを効率よく入力し、知っていると役立つ便利な関数の使い方について学ぶことで、ビジネスが捗ります。このコースでは、Excelをビジネスで使用するより実践的な方法について学びます。【対象者】 Excelビジネス活用基礎を受講した方、またはExcelの基本操作ができる方			10	1	8/22. 23
84	久慈	Wordビジネス活用応用	実用的で見栄えのする文書づくりは、仕事をする上で欠かせないスキルです。このコースでは、実務に役立つ文書の作成を通じて、図形、写真、テキストボックス、ワードアートなどの使い方を学びます。【対象者】 Wordの基本操作ができる方			10	1	5/19. 20
86	久慈	パワーポイント ビジネス活用基礎	パワーポイントは、プレゼンのほか、チラシやお客様への説明など、いろいろな場面で効果絶大のツールです。このコースでは、プレゼンテーションの基本、図表の組込み方等、パワーポイントを活用したプレゼンテーション資料作成の基本について学ぶことにより、ビジネス活用のスキルアップを図ります。【対象者】 パソコンの基本操作ができる方			10	1	9/26. 27

＜注記＞
※1. ①②は、 同じ内容で実施します。
※2. 最少開催人数等については、各実施担当施設にお問い合わせください。